



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความมุ่งมั่นเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เกิดผลเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและมุ่งสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นศูนย์ (Net Zero)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง นโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
๓. ประกาศหรือเกณฑ์อื่นใดขัดหรือแย้งกับข้อความในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน
๔. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สำนักวิทยบริการ” หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานวิทยบริการ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้าแผนกงานธุรการสำนัก หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด หัวหน้าแผนกงานวิศวกรรมเครือข่าย หัวหน้าแผนกงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หัวหน้าแผนกงานอีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

“บุคลากร”...

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้าง  
ทุกประเภทที่สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นครราชสีมา

๕. ให้บุคลากรปฏิบัติตามนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป้าหมาย และมาตรการ  
ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด ดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๑. ลดปริมาณ ก๊าซเรือน กระจก	ลดลงร้อยละ ๒	๑. ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ๒. ลดการใช้น้ำ ๓. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ใช้กระดาษด้วยหลัก 3R Reduce Reuse Recycle ๕. ลดการใช้พลาสติกโดยใช้หลัก 3R Reduce Reuse Recycle ๖. ยกเลิกการใช้โฟม ๗. เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๒. การใช้ไฟฟ้า	ลดลงร้อยละ ๒	<b>การจัดการไฟฟ้าและแสงสว่าง</b> ๑. ปิดไฟฟ้าทุกหลอดในสำนักงาน เวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และหลังเลิกงาน หรือเปิดเท่าที่จำเป็นในบริเวณพื้นที่ให้บริการ ๒. เปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่านหรือมู่ลี่ ขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ แทนการเปิดไฟฟ้าส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ ๓. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ ๔. ตรวจสอบความเข้มของแสงตามกฎหมายทุกปี ๕. รณรงค์การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ๖. ศึกษาหรือนำพลังงานทดแทนเข้ามาใช้ ๗. ใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟ เช่น หลอด LED เป็นต้น <b>เครื่องปรับอากาศ</b> ๑. เปิดอุณหภูมิ ๒๕ องศา ๒. กำหนดเวลาเปิด-ปิด <b>พื้นที่สำนักงาน</b> ช่วงเช้าเวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น. <b>พื้นที่บริการ</b> มีการกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศเหมาะสมตามช่วงเวลาการให้บริการ ๓. ปิดประตู หน้าต่างทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ <b>เครื่องคอมพิวเตอร์</b> ๑. ตั้งค่าปิดหน้าจอเมื่อไม่ใช้งาน ๒. ตั้งค่าเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ ๑ นาที

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๗	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		<p><b>เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เปิดเครื่องเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น.</li> <li>ตั้งโหมดค่าประหยัดพลังงาน</li> <li>ใช้งานเท่าที่จำเป็น</li> </ol> <p><b>ไมโครเวฟ ถอดปลั๊ก/ปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังใช้งาน</b></p> <p><b>กาต้มน้ำร้อน</b> เสียบปลั๊ก เวลา</p> <p>ช่วงเช้า ๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น.</p> <p>ช่วงบ่าย ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.</p> <p><b>การใช้ลิฟต์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมให้เดินขึ้น-ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์</li> <li>ก่อนปิดลิฟต์ควรสังเกตเพื่อนร่วมทาง และควรใช้บันไดเมื่อขึ้น-ลง เพียงชั้นเดียว</li> </ol> <p><b>ตู้เย็น</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดระเบียบอาหาร และเครื่องดื่มทุกสัปดาห์</li> <li>ละลายน้ำแข็งทุกเดือน</li> <li>ตรวจสอบขอบยางเป็นประจำ</li> <li>ปรับอุณหภูมิตามปริมาณอาหาร</li> <li>ไม่เปิด-ปิด ตู้เย็นบ่อย หรือเปิดทิ้งไว้นานเกินไป</li> </ol>
๓. ลดการใช้น้ำ	ลดลงร้อยละ ๒	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ และสายชำระเป็นประจำทุกวัน โดยพนักงานทำความสะอาด</li> <li>ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำอาคารทุกสัปดาห์</li> <li>ส่งเสริมการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่</li> <li>ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้งาน</li> <li>หากพบอุปกรณ์ชำรุดกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที</li> </ol>
๔. ลดการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิง	ลดลงร้อยละ ๕	<ol style="list-style-type: none"> <li>ติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อประสานด้วยตนเอง</li> <li>การเดินทางไปประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนกยานพาหนะจัดลำดับการเดินทางไปทางเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้</li> <li>รณรงค์ให้ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว และหากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปทางเดียวกัน หรือระยะทางใกล้เคียงกัน ควรเดินทางร่วมกัน และวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง</li> </ol>

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๗	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		๔. กรณีการติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมรงค์ให้บุคลากรเดิน ๕. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรมแบบออนไลน์
๕. ลดการใช้กระดาษ	ลดลงร้อยละ ๕	๑. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-documents) ในการดำเนินการหนังสือภายใน หนังสือภายนอก ดำเนินการสร้างส่ง และลงนาม แล้วเสร็จในระบบ ๒. ส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application ๓. ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทิ้ง ให้ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อความคุ้มค่า ๔. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ <b>กำหนดประเภทของกระดาษ ดังนี้</b> ๑. กระดาษ A4 ใหม่ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน การพัสดุ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ๒. กระดาษ Reuse ใช้สำหรับภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ใบลา ใบลงเวลาปฏิบัติงานแบบฟอร์มต่าง ๆ และกระดาษโน้ต ๓. กระดาษที่ใช้ครบ ๒ หน้าแล้ว เก็บรวบรวมไว้ ณ จุดพักกระดาษ เพื่อดำเนินการต่อไป
๖. ลดปริมาณของเสีย	ลดลงร้อยละ ๕	<b>มาตรการจัดการขยะทั่วไป และรีไซเคิล</b> ๑. รณรงค์ให้แยกประเภทของขยะก่อนนำไปทิ้ง ๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะให้สะอาด ๓. จัดตั้งถังขยะตามจุดต่าง ๆ ให้ครบทุกชั้น โดยแยกตามประเภทของขยะ ๔. ติดป้ายบอกประเภทขยะ และขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง <b>มาตรการจัดการขยะอันตราย</b> ๑. ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะทั่วไป ๒. ให้รวบรวมขยะอันตรายใส่ถุงมัดปากถุงให้แน่น เขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นขยะอันตราย ๓. นำถุงใส่ขยะอันตรายทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่จัดวางไว้

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๗	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
		<b>มาตรการจัดการน้ำเสีย</b> ๑. ควบคุมดูแลตรวจสอบสภาพน้ำทิ้ง มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบประสิทธิภาพน้ำเสีย และน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ส่วนอาคารสถานที่ ๒. ทำความสะอาดถังดักไขมัน ด้วยการดักไขมันทุกวันศุกร์ และล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุกเดือน โดยพนักงานรักษาความสะอาด
๗. ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ลดลงร้อยละ ๒	<b>มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</b> ๑. คัดแยกวัสดุเหลือใช้ เช่น ลวดเย็บกระดาษ ใบมีด คัตเตอร์ เพื่อนำไปรีไซเคิล หรือนำไปทิ้งอย่างเหมาะสม ๒. ใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางในแต่ละพื้นที่ เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กรรไกร คัตเตอร์ แผ่นรองตัด แผ่นตัดเทป ไม้บรรทัด เครื่องเย็บกระดาษใหญ่ เครื่องเย็บกระดาษเล็ก ลวดเย็บกระดาษใหญ่ ลวดเย็บกระดาษเล็ก กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ ๓. เปิดวัสดุอุปกรณ์สำนักงานผ่านระบบบริหารจัดการพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เท่านั้น <b>หมึกพิมพ์</b> ๑. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น ๒. ใช้งานเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงาน และการซ่อมบำรุง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการสั่งพิมพ์ ๔. กำหนดปรับความเข้มของหมึกให้อยู่ในโหมดประหยัด ๕. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Line application เป็นต้น
๘. จัดการพื้นที่เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย ๑ พื้นที่	๑. จัดมุนั่งอ่านพื้นที่สีเขียวและจัดโต๊ะนั่งอ่านให้ตรงกับแสงสว่าง หลอดไฟ ๒. จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่นน่าอยู่ ๓. รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๗	มาตรการบรรลุเป้าหมาย
๙. กิจกรรมรณรงค์ดูดสูบบุหรี่	เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. รณรงค์ดูดสูบบุหรี่ภายในและภายนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. การควบคุมมลพิษอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง	ค่ามลพิษทางอากาศและเสียงไม่เกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	๑. มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง ๒. มีที่กันเพื่อกันมลพิษกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

๖. ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติตามให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดดังกล่าวของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร อ่อนเกิด)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ